

**1. Lecke: Itt egy csomó papír, mihez kezdjek vele? A bizonylatok fajtái, felhasználásuk, előkészítésük a könyvelésre, irattározás. Pénztárkönyv, naplófőkönyv, a könyvelést kiegészítő nyilvántartások.**

Magánemberként is számtalan „hivatalos” papírral találkozol. Közüzemi – és telefonszámlák, csekkek, lakossági folyószámla kivonat, banki kivonat, személyi jövedelemadó bevallás, adófolyószámla kivonat, jövedelemigazolás, hiteltörlesztés, munkaszerződés, bérleti szerződés, hitelszerződések, papír papír hátán...

Nos, vállalkozóként sem javul a helyzeted. Sőt! Mindezekhez még *számlák és nyugták* is társulnak! Az azonban mindenképpen közös mindkét élethelyzetedben, hogy igyekszel valamiféle *rendet* teremteni e papír rengetegben. Magánemberként elég egy-két irattartó- vagy egy regiszteres iratgyűjtő, ha az iratok mennyisége vagy rendszeretted azt indokolja.

Vállalkozóként azonban a „hivatalnak is dolgozol”, az állami- és önkormányzati adóhatóság, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igényeinek is meg kell felelned.

Nos, az első lépés vállalkozóként is egy iratgyűjtő, vagy regiszteres előrendező. Ebben először is különválaszthatod az ocsút a búzától, azaz a vállalkozásod papírjait minden más papírodtól. Nyilvánvalónak tűnik, de nagyon fontos. Az üzlet, az üzlet... Annak idején, könyvelőként sok bosszúságot és problémát, idővesztéséget okozott az, ha az ügyfél magántermészetű papírjait kellett kimazsoláznom a valóban a vállalkozását érintő dokumentumok közül. Találkoztam már a számlák közt fésűvel, bőrgyógyász által felírt kenőcs receptjével, bevásárló listával, sőt néhány filter teával is, sőt...

Persze nem azért kell rendet tartanod a papírjaid közt, hogy szeressen a könyvelőd (ez is jól jöhet), hanem azért, mert ez mindennek az alapja. Különböző elborítanak - szó szerint - a papírok, és a felesleges keresgélés köztük sokkal, de sokkal fontosabb dolgoktól vonja majd el az erődét és figyelmedet... Például az üzlettől. Sokat veszíthetsz!

Tehát legyen külön helyed - külön iratrendező, iratpapucs, külön fiók - a vállalkozásod dokumentumai számára, akkor is, ha egyébként könyvelő dolgozza fel a bizonylataidat. Szerződéseidet, adófolyószámla kivonataidat, bevallásaidat külön-külön irattartókba fűzd le, rendezd el, fordított időrendi sorrendben: azaz, mindig a legfrissebb dokumentum legyen legfelül. Ez segít eligazodni köztük és könnyebben megtalálod azt, amire éppen szükséged van. Jó szolgálatot tehet egy „Elintézendők” feliratú dosszié is: ebben a még le nem zárt, folyamatban lévő ügyek iratait (megválaszolandó levelek, aláírandó szerződések, ki nem fizetett csekkek) tárolhatod elintézésükig, majd a megfelelő irattartóba helyezheted át őket, ha lezárult az ügy.

Egyéni vállalkozóként valószínűleg nem kell olyan mennyiségű irattal megküzdened, amely az iktató könyv használatát indokolná, de akkor sem árt, ha folyamatos sorszámozással látod el a számláidat. Azaz: mind az általad kiállított, mind a hozzád beérkező számlákat időrendi sorrendbe állítod, és egy év elejétől folyamatos sorszámozással látod el - ebből a szempontból nem tesz különbséget abban, hogy bevétel- vagy költségszámláról van-e szó. Ekkor azonnal kiderül, ha valami hiányzik, elveszett, mivel a hozzá tartozó sorszám, azaz annak hiánya ezt megmutatja. E sorszámok a könyvelésedben, nyilvántartásaidban a bizonylat eredeti sorszámán túl egy további hivatkozási számot – a bizonylat keresését könnyítő támpontot - jelentenek.

*Tehát: első lépés a rend – irattartók, időrendi sorrend, folyamatos sorszámozás!*

Ha ez megvan, akkor mihez kezdj velük? A kérdés megválaszolásához elkerülhetetlen, hogy foglalkozzunk egy kicsit olyan dolgokkal is, mint „nyilvántartások, könyvvizetés, számvitel, bizonylatok”.

Az egyéni vállalkozók - szerencsájukra - nem tartoznak a számviteli törvény hatálya alá.

Számukra a könyvvizetési- és nyilvántartási kötelezettség alapvető szabályait a személyi jövedelemadóról szóló törvény- ezen belül is annak 5. számú melléklete rögzíti.

E melléklet sorolja fel azokat a nyilvántartásokat, amelyeket az egyéni vállalkozóknak vezetniük kell, illetve meghatározza ezen nyilvántartások kötelező adattartalmát is. Az itt felsorolt nyilvántartások közül csak azt, azokat kell a vállalkozónak vezetnie, amelyek adó- és közteherfizetési kötelezettségének megállapításához, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükségesek. Ha – például - nem foglalkoztatsz alvállalkozókat, akkor az ezzel összefüggő nyilvántartást sem kell vezetned.

Annak ellenére, hogy fentebb igyekeztem megnyugtatni téged, hogy nem kell a számviteli törvénnyel bajmólnod, hiszen nem tartozol a hatálya alá, mégsem hagyhatjuk teljesen figyelmen kívül az említett törvényt. A személyi jövedelemadóról szóló törvény ugyanis az egyéni vállalkozók könyvvizetésének szabályait nagyvonalúan „letudja” azzal a kitételrel, hogy a naplófőkönyv (és a pénztárkönyv) tartalmát a számvitelről szóló törvénynek az **egyszeres könyvvitelt** vezető vállalkozásokra irányadó rendelkezései szerint kell megállapítani. Továbbá, ha azt a szót hallod „bizonylat”, akkor ennek formai és tartalmi követelményeiről is a számviteli törvényben találod ezt.

**Bizonylat:** olyan dokumentum irat, amelyen minden, az adókötelezettség teljesítése szempontjából szükséges adat magyar nyelven (is) szerepel, továbbá alakilag és tartalmilag hiteles dokumentum, amely megfelel a törvényben meghatározott valamennyi feltételnek.

Milyen törvény és milyen feltételek?

Nos az alapkő ebből a szempontból a számviteli törvény. Az általa előírtak minden bizonylatra vonatkoznak. Ezen túlmenően a nyugtára, az egyszerűsített számlára, a számlára az Áfa-törvény tartalmaz további előírásokat.

Leegyszerűsítve a kérdést, azok a papírjaid a bizonylatok, amelyek valamilyen, a vállalkozásodban történt gazdasági eseményt igazolnak.

Például, ha anyagot vásárolsz - ez egy gazdasági esemény -, akkor a boltban kapott, és a nevedre szóló számla támasztja alá azt, hogy az esemény egyáltalán megtörtént, mit, mennyit, kitől és mennyiért, mikor vásároltál, továbbá kifizetted-e azt azonnal vagy csak egy hét múlva fogod.

Azt, hogy – például - 2010. május 10-én vásároltál 50 m kiváló angol szövetet X Ft-ért, csak ennek a számlának a birtokában, az azon szereplő adatokkal megegyezően írhatod be a pénztárcönyvedbe, naplófőkönyvedbe, illetve, ha a kifizetése még nem történt meg, akkor a szállítókkal kapcsolatos tartozásaid nyilvántartásába.

Evezzünk komolyabb vizekre, és nézzük meg. Mit vár el a számviteli törvény<sup>1</sup> attól a dokumentumtól, amely nem csupán egy darab papír, hanem bizonylat is egyben.

Rendelkeznie kell – a legfontosabbakat kiemelve- az alábbi alaki és tartalmi kellékekkel:

1. a bizonylat megnevezése (pl. számla) és sorszáma vagy egyéb más azonosítója
2. a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése,
3. a bizonylat kiállításának időpontja, illetve annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
4. a gazdasági esemény tartalmának rövid leírása, értékbeni adatai.

Az Áfa-törvény a számlaadási kötelezettségről, a nyugta, a számla, az egyszerűsített számla kötelező adattartalmáról további előírásokat is tartalmaz. Az alábbiakban ezt vizsgáljuk meg közelebbről, mivel e bizonylatokat magadnak is „gyártanod” kell majd.

A **számlaadási kötelezettség**: az adóalanynak - egyéni vállalkozóként tehát neked is - az általa nyújtott szolgáltatásról, értékesített termékekről bizonylatot kell kiállítania

A számla minimális formai követelményeit az Áfa-törvény írja elő (166.§-178.§.). A számlának, nyugtának adóigazgatási azonosításra alkalmasnak kell lenniük.

Adóalanynak minősülsz akkor is, ha alanyi adómentességet választottál vagy adómentes tevékenységet folytatsz.

A bizonylat-kiállítási kötelezettség akkor is vonatkozik rád.

*Adóigazgatási azonosításra* az az egyszerűsített számla, számla, nyugta alkalmas, amelynek beszerzéséről a nevedre szóló, az alábbi részletezettségű számlával rendelkezel:

- a nyomtatványok (a számla- és nyugtatömbök) megnevezése,
- a vásárolt nyomtatványok sorszáma (tól-ig),
- a vevő / azaz te/ neve és címe (székhelye, telephelye),
- a vevő adóigazgatási azonosítószáma.

Azonosításra alkalmas bizonylatnak csak a nyomtatott sorszámozással ellátott bizonylatok alkalmasak. Ha a számlát számítógéppel állítod elő, akkor az akkor szabályos, ha a program kihagyás vagy ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján hiánytalan elszámolás biztosított. Erről rendelkezned kell a program készítőjének (forgalmazójának)

<sup>1</sup> 2000. évi C. tv. 166.§.-169.§.

nyilatkozatával, melyben igazolja, hogy az adott program megfelel e - és további, jogszabályban rögzített - feltételeknek. Nem szükséges az előre nyomtatott sorszámozás, ha a nyugtát, számlát pénztárgéppel, taxaméterrel állítod elő.

A számla, egyszerűsített számla, a nyugta *szigorú számadású nyomtatványnak* minősül, és készletükről (beszerzésükről), felhasználásukról olyan nyilvántartást kell vezetned, amelyből a felhasználó, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja megállapítható. A rontott példányokkal is köteles vagy elszámolni.

- **A nyugta:** a bizonylatok hierarchiájában a nyugta a „legalacsonyabb rendű” bizonylat, tehát úgy is fogalmazhatnánk, hogy „ő” a közlegény a bizonylatok seregében. Kiállítása kötelező, ha az értékesítés készpénz vagy készpénz-helyettesítő eszköz (csekk, hitelkártya, könyvutalvány, vásárlási utalvány, étkezési utalvány) ellenében történik. Ha alanyi adómentes vagy a tevékenység jellege miatt adómentes vagy, akkor sem kerülheted ki a nyugtaadási kötelezettséget. Az eladó akkor sem mentesül a nyugta-kibocsátási kötelezettség alól, ha a vevő részére egyidejűleg számlát is ad. Ebben az esetben a számlának a vevő részére történő kibocsátása előtt, a pénztárgép nyugtáját a kibocsátónak a számla saját példányához kell csatolnia. Amennyiben a pénztárgép számla kibocsátására is alkalmas, csak akkor nem szükséges külön nyugtát kibocsátani.

Tehát nyugta adására minden adóalany kötelezett. Kivéve az újság- és folyóirat árusítása esetén, illetve a szerencsejáték-szolgáltatás nyújtása esetében. Kezelőszemélyzet nélküli automatából teljesített termékértékesítés, illetve kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés igénybevételével regisztrált szolgáltatás esetén. Ha *minden* értékesítést számla kibocsátásával kíséri a vállalkozás, akkor mentesülhet a pénztárgép használatának, illetve a nyugta kibocsátásának kötelezettsége alól.

- **Az egyszerűsített számla:** maradvány a hadseregből hozott példánál, a „tizedes” következik. A vevő kérésére kell kiállítani, és ekkor nyugta helyett az egyszerűsített számlát kapja a vevő. Azért nevezzük ezt a számlát egyszerűsítettnek, mivel ebben az ellenértéket nem kell megbontanunk az adó alapjára és az adó összegére. Az ellenérték bruttó összegben szerepel, és az ún. felülről számított adókulcsot (25,0 % helyett 20,00 %, illetve 5,0 % helyett 4,76 %) kell feltüntetnünk rajta. Ha alanyi adómentes vagy adómentes vagy, akkor az egyszerűsített számlán a „mentes az adó alól” kitételt kell feltüntetned, vagy az AM /alanyi adómentes/, illetve AM / adómentes/ rövidítést az adókulcs helyett. Ha az általad kiszámlázott ügylet a fordított adózás körébe tartozik, azaz a vevő az adó fizetésére kötelezett, akkor e tényre is utalni kell a számlában

Az egyszerűsített számlának legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

= a számla sorszáma,

= a számla kibocsátójának neve, címe, adóigazgatási azonosító száma,

= a vevő neve és címe,

= a számla kibocsátásának kelte,

= a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint a statisztikai besorolása legalább az áfa-törvény szerinti hivatkozásnak megfelelő részletezésben,<sup>2</sup>

= az ellenérték pénzben kifejezett összege,

= az adó százaléka (4,76 % vagy 20,00 %), illetve adómentesség esetén: az „Áfa-törvény területi hatályán kívül” kitétel.

(az Áfa-törvény 169.§ -ában néhány további adatot is felsorol a törvény, amelyeket az egyszerűsített számla esetén is alkalmazni szükséges, de ezek olyan specifikusak, amelyek egy kezdő egyéni vállalkozónál valószínűleg nem fordulnak elő.) .

<sup>2</sup> Addig a „mélységig”, hogy az Áfa-törvény 3. sz. melléklete szerinti 5,0 %-os adókulcs, illetve a tárgyi adómentesség alá való tartozása a terméknek, szolgáltatásnak megállapítható legyen. Minden további termék, szolgáltatás az általános (20,0 %) kulcs alá tartozik. .

Ha taxis vagy, kerülhetsz olyan helyzetbe, hogy az utas számlát kér. Ekkor egyszerűsített számlát kell kiállítanod. Ha a taxaméter olyan nyugta adására alkalmas, melyen a fuvar befejezésekor a taxi-szolgáltatást igénybe vevő neve és címe kézzel kitölthető, továbbá a taxaméter kinyomtatja a kibocsátó címét, a szolgáltatás megnevezését és statisztikai besorolását, az adómértékét, akkor az így kiegészített nyugta számlaként elfogadható. További feltétel, hogy az általad kibocsátott számlákat dátum, sorszám, név, cím és összeg feltüntetése mellett nyilvántartásba vedd.

- **A számla:** ha az értékesítés nem azonnali készpénzfizetés vagy készpénz-helyettesítő eszköz ellenében történik, azaz a vevő banki átutalással vagy egy későbbi időpontban készpénzzel (késleltetett készpénzfizetés) fizet, akkor számlát kell kiállítanod. Ezt nem helyettesítheti nyugta. Az egyszerűsített készpénzfizetési számlához képest az az alapvető különbség, hogy az adó alapját és az adó összegét a felszámított adómérték szerinti részletezésben és összesítve is fel kell tüntetni. Ekkor nem az ún. felülről számított adókulcsot kell megjelölnünk a számlán, hanem a nettó bevételre vetített mértékét: azaz 5,0 % vagy 25,0 % -ot.

A számla kötelező adatai legalább:

- = a számla sorszáma,
- = a számla kibocsátójának neve, címe, adóigazgatási azonosító száma,
- = a vevő neve és címe,
- = a vevő közösségi adószáma- ennek hiányában adószáma-, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett<sup>3</sup>,
- = a teljesítés időpontja, ha eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- = a számla kibocsátásának kelte,
- = a fizetés módja és határideje,
- = a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint statisztikai besorolása legalább az áfa-törvény szerinti hivatkozásnak megfelelő részletezésben, a számlakibocsátásra kötelezett választása szerint (nem kötelező adat),
- = az adó alapja, továbbá
- = a termék (szolgáltatás) mennyiségi egysége és mennyisége,
- = a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított egységára,
- = az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza,
- = az alkalmazott adó mértéke,
- = az áthárított adó összege, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja,
- = a számla végösszege,
- = adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, vagy a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésére kötelezett,.

(az Áfa-törvény 169.§. néhány további adatot is felsorol a törvény, de ezek olyan specifikusak, amelyek egy kezdő egyéni vállalkozónál valószínűleg nem fordulnak elő).

A pacinak négy lába van, mégis elbukik, így előfordulhat, hogy valamely számlád javításra, helyesbítésre szorul.

---

<sup>3</sup> Az Unió valamely tagállamába történő értékesítés, illetve fordított adózás alá tartozó ügyletek esetén.